

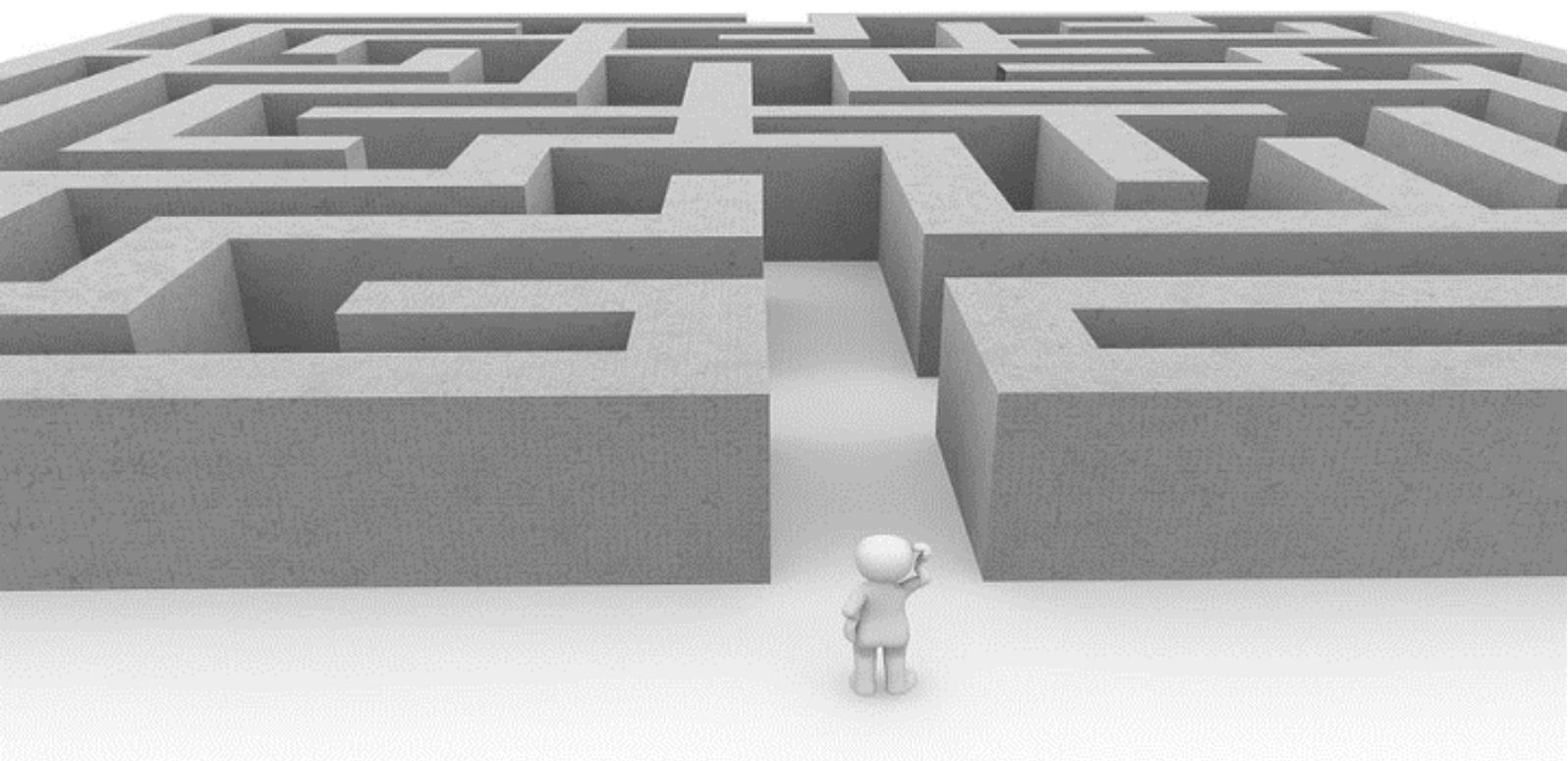


**MINISTERO DELL'INTERNO**  
**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

**PROGRAMMA DI AZIONE E COESIONE**  
**“LEGALITÀ” 2014/2020**

**LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE**

**VERSIONE 1 DEL 07/07/2017**



## Indice

INTRODUZIONE.....	3
1. IL RUOLO DEL BENEFICIARIO .....	4
1.1 LE PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL BENEFICIARIO .....	4
2. L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI .....	5
2.1 L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI .....	5
2.1.1 <i>La Concessione del finanziamento</i> .....	5
2.1.2 <i>La richiesta del Codice Unico di Progetto</i> .....	6
2.1.3 <i>Il parere della Task Force Tecnologie (solo per progetti tecnologici)</i> .....	7
2.1.4 <i>Il parere dell'Agenzia per l'Italia Digitale (solo per progetti informatici)</i> .....	7
2.2 L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....	8
2.2.1 <i>CIG (Codice Identificativo Gara)</i> .....	9
2.2.2 <i>Informazione e pubblicità nella documentazione di gara e contrattuale</i> .....	9
2.2.3 <i>La scelta della procedura di selezione del soggetto attuatore</i> .....	10
2.2.4 <i>Le soglie comunitarie</i> .....	12
2.2.5 <i>Criteri di selezione degli operatori economici e di aggiudicazione delle offerte</i> .....	13
2.2.6 <i>Documentazione da trasmettere ai fini del controllo della documentazione contrattuale</i> .....	15
2.2.7 <i>Le modalità di rendicontazione delle spese</i> .....	19
2.2.8 <i>L'attuazione delle attività da parte del Beneficiario e/o eventuali partner/enti in house</i> .....	26
2.2.9 <i>Rendicontazione delle spese in caso di attuazione diretta da parte del beneficiario e/o eventuali partner/enti in house</i> .....	29
2.2.10 <i>Il circuito finanziario in caso di attuazione diretta da parte del Beneficiario e/o Ente in house</i> ..	36
2.2.11 <i>Le modifiche ai progetti</i> .....	39
2.2.12 <i>La conclusione delle attività progettuali</i> .....	42
2.2.13 <i>La conservazione dei documenti</i> .....	43
3. GLI OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....	44
4. IL MONITORAGGIO .....	45
4.1 ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO.....	47
4.1.1 <i>I dati anagrafici</i> .....	48
4.1.2 <i>Gli indicatori di risultato e di output e stato di avanzamento del progetto</i> .....	48
4.1.3 <i>Le procedure di aggiudicazione</i> .....	50
4.1.4 <i>Le informazioni sulla formazione</i> .....	51
4.1.5 <i>I pagamenti e le previsioni di spesa</i> .....	51
4.1.6 <i>Economie di progetto</i> .....	52
4.2 TEMPISTICHE PER LA TRASMISSIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO .....	53
5. ALLEGATI .....	53



## Introduzione

Le presenti linee guida hanno l'obiettivo di fornire ai Beneficiari dei progetti ammessi al finanziamento nell'ambito del **Programma di Azione e Coesione "Legalità" 2014-2020** uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione dei progetti.

In particolare, si vuole richiamare l'attenzione su *alcuni degli elementi e procedure* caratterizzanti le diverse fasi attuative al fine di garantire il funzionamento del sistema di gestione e controllo e ridurre il rischio di errori ed irregolarità.

Le linee guida sono state pensate come uno strumento flessibile soggetto a revisioni ed aggiornamenti in relazione alle esigenze di adeguamento/armonizzazione delle procedure e degli strumenti operativi nonché di recepimento degli aggiornamenti relativi alla normativa in esso richiamata.

Le linee guida non esauriscono tutte le indicazioni utili al rispetto della normativa nazionale in materia, onere che resta a carico dell'Ente beneficiario, ma richiama l'attenzione degli operatori su aspetti specifici e di maggiore rilevanza.

Indicazioni ulteriori rispetto a quelle contenute nelle presenti linee guida, necessarie all'attuazione dei progetti, potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione o dalla Segreteria Tecnica direttamente ai Beneficiari.

In generale, si precisa che il Beneficiario, nel porre in essere le procedure di attuazione del progetto di cui è titolare, è tenuto al rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento.



## 1. Il ruolo del Beneficiario

### 1.1 Le principali attività di competenza del Beneficiario

Il Beneficiario è il soggetto titolare del finanziamento concesso con le risorse del PAC Legalità 2014-2020 e in quanto tale è **responsabile** dell'**avvio**, dell'**attuazione** e della **funzionalità** del **progetto** finanziato, **nei modi e nei tempi previsti** nella **scheda di progetto** ammesso al finanziamento, nonché alle **condizioni** descritte all'interno della **convenzione** per la concessione del finanziamento.

Il Beneficiario è, quindi, l'**unico** soggetto **responsabile** delle **attività** svolte per consentire la corretta ed efficace realizzazione del progetto finanziato e, conseguentemente, di tutte le attività concernenti:

- l'affidamento degli appalti pubblici;
- la stipula di convenzioni/accordi con partner e/o enti in house;
- la regolare esecuzione di contratti/convenzioni stipulate con i soggetti attuatori;
- la corretta tenuta della documentazione di progetto;
- la completezza della documentazione amministrativo-contabile da trasmettere all'Autorità di Gestione;
- ecc.

Il Beneficiario deve nominare al proprio interno un  **Responsabile di Progetto** quale **referente unico** per ogni informazione o richiesta concerne il progetto ammesso al finanziamento. In dettaglio dovrà fornire tutte le informazioni e i dettagli del progetto richiesti dai seguenti soggetti:

- Segreteria Tecnica del PAC Legalità;
- Responsabile dell'Ufficio Gestione;
- Responsabile dell'Ufficio Controlli;
- Autorità di Certificazione;
- Altri organismi di controllo nazionali (Corte dei Conti).



Nel caso in cui il  **Responsabile di Progetto**, al fine di garantire l'attuazione del progetto, individui ulteriori figure di riferimento resta comunque unico referente per qualunque richiesta inerente l'intervento finanziato, da parte dei soggetti coinvolti nella gestione del Programma.

Per ogni comunicazione ufficiale con la struttura di gestione del PAC "Legalità" 2014-2020 il Beneficiario è tenuto a utilizzare l'indirizzo di posta elettronica certificata riportato nella proposta progettuale ammessa al finanziamento (ogni modifica deve essere tempestivamente comunicata).

## 2. L'attuazione dei progetti

### 2.1 L'avvio delle attività progettuali

Prima di poter avviare le attività previste dalla scheda progettuale, il Beneficiario deve accertarsi dell'avvenuta ammissione al finanziamento dell'intervento proposto, che avverrà con la stipula della  **Convenzione per la concessione del finanziamento** e con la notifica, da parte dell'AdG, del decreto di ammissione al finanziamento.

A seguito della ricezione del decreto di ammissione al finanziamento il Beneficiario deve **avviare, senza ritardo**, le **attività** necessarie per la realizzazione dell'intervento curandone la corretta attuazione.

#### 2.1.1 La Concessione del finanziamento

A seguito dell'approvazione della proposta progettuale presentata dal Beneficiario, l' **Ufficio Gestione** comunica l'esito del processo di valutazione al Beneficiario trasmettendo contestualmente:

- le presenti  **Linee guida per l'Attuazione**;
- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** che disciplina gli adempimenti da porre in essere.

Alla ricezione della suddetta documentazione, il Beneficiario dovrà, invece, trasmettere all'Ufficio Gestione la seguente documentazione:

- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** sottoscritta digitalmente dal Beneficiario;



- la polizza fideiussoria (solo per Beneficiari esterni al Ministero dell'Interno);
- il **Codice Unico di Progetto**, attraverso l'inoltro della schermata di acquisizione del CUP;
- l'organigramma e i nominativi dei soggetti coinvolti nella governance del progetto;
- l'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni coinvolti nella governance del progetto;
- estremi del conto corrente necessari per l'erogazione della quota di prefinanziamento e delle successive quote di finanziamento intermedie e a saldo.



Il Beneficiario deve provvedere agli adempimenti di propria competenza entro e non oltre **15 giorni** dalla ricezione della Convenzione per la concessione del finanziamento, **pena la revoca del finanziamento.**

Una volta acquisita e verificata la completezza e correttezza della suddetta documentazione, da parte dell'Ufficio Gestione, l'  **Autorità di Gestione** provvederà alla firma del provvedimento di ammissione al finanziamento del progetto, con il quale sarà impegnata la relativa somma a valere sulle risorse del PAC "Legalità" 2014/2020. Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** curerà la notifica del provvedimento di ammissione al finanziamento al Beneficiario a partire dal quale potrà avere avvio l'attuazione dell'intervento.

### 2.1.2 La richiesta del Codice Unico di Progetto

Il Beneficiario per ciascun progetto ammesso al finanziamento con i fondi del PAC Legalità 2014-2020 deve richiedere un apposito Codice Unico di Progetto attraverso il sito web del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri raggiungibile al seguente indirizzo <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/richiestaUtenza.do?service=init>.

Il CUP deve essere comunicato tempestivamente all'Ufficio Gestione e per conoscenza alla Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali (unitamente alla documentazione di cui al paragrafo 2.1.1) e deve essere inserito in **tutta la documentazione** amministrativo-contabile prodotta nell'ambito del **progetto**.





Il **CUP (Codice Unico di Progetto)**, rappresenta il codice univoco per l'identificazione di un progetto di investimento pubblico e rappresenta lo strumento di base per il funzionamento del MIP (Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici).

La richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

Le indicazioni specifiche concernenti la richiesta del CUP e il contenuto del c.d. "corredo informativo" sono riportate nel sito web del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/>.

### 2.1.3 Il parere della Task Force Tecnologie (solo per progetti tecnologici)

In caso di progetti tecnologici, prima di avviare la procedura di selezione del soggetto attuatore, il Beneficiario deve trasmettere il capitolato tecnico e l'ulteriore documentazione tecnica allegata alla  Task Force "Infrastrutture tecnologiche" all'indirizzo di pec della Segreteria Tecnica.

La  Task Force "Infrastrutture tecnologiche" effettua una valutazione di conformità della documentazione tecnica di gara rispetto a quanto previsto nel progetto ammesso al finanziamento e rilascia il relativo parere.

L'acquisizione del parere di conformità della Task Force è un adempimento obbligatorio e sarà oggetto di successive verifiche in fase di controllo da parte degli organismi preposti.

### 2.1.4 Il parere dell'Agenzia per l'Italia Digitale (solo per progetti informatici)

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) è preposta allo svolgimento di tutte le funzioni di coordinamento, di indirizzo e di regolazione precedentemente affidate a DigitPA, nonché all'emanazione di pareri obbligatori sugli schemi di contratto concernenti l'acquisizione di beni e servizi informatici e telematici.

Ai dell'art. 3, comma e, del  d.lgs. 177/2009, sono tenuti a richiedere il parere di congruità tecnico-economica sugli schemi di contratto aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati, le seguenti amministrazioni:



- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Enti pubblici non economici.

Il parere è obbligatorio in tutti i casi in cui il valore lordo dei predetti contratti è:

- superiore a € 1.000.000,00 , in caso di procedure negoziate (per quanto concerne l'ammissibilità delle procedure negoziate a valere sulle risorse del PAC Legalità si veda l'Approfondimento 3 del paragrafo 3.1.1);
- superiore a € 2.000.000,00 , in caso di procedure ristrette o aperte.

Il parere obbligatorio deve essere richiesto preventivamente nei tempi che consentono l'emissione dello stesso e in particolare:

- prima della pubblicazione del bando di gara in caso di gara;
- prima della stipula del contratto in caso di procedure negoziate e di quelle con prevedono la pubblicazione di un bando di gara.



Il parere deve essere richiesto anche nel caso in cui il contratto da affidare afferisca ad un contratto principale rispetto al quale è già stato ottenuto il parere dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

## 2.2 L'affidamento delle attività progettuali

Nei paragrafi seguenti sarà richiamata l'attenzione del Beneficiario su alcuni importanti aspetti legati all'espletamento delle procedure di selezione <sup>1</sup>dei soggetti attuatori e sulle informazioni da inserire nella documentazione di gara e di progetto, richieste appositamente dall'Autorità di Gestione.

Il Beneficiario deve espletare procedure di gara conformi alla normativa nazionale vigente in materia di appalti pubblici e garantisce il continuo aggiornamento del proprio personale alle eventuali modifiche o integrazioni intervenute alla predetta normativa.

<sup>1</sup> Le indicazioni contenute all'interno delle presenti Linee guida hanno l'obiettivo di richiamare l'attenzione del Beneficiario solo su alcuni degli aspetti rilevanti nelle procedure di selezione dei soggetti attuatori, ma non costituiscono una fonte di riferimento esaustiva. Per l'espletamento delle gare di appalto il Beneficiario deve rispettare la normativa nazionale vigente in materia.



### 2.2.1 CIG (Codice Identificativo Gara)

Il CIG è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'ANAC, raggiungibile al seguente indirizzo <http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SistemaSIMOG>, obbligatorio, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, per tutte le fattispecie contrattuali di cui al d.lgs. 50/2016 del 18 aprile 2016. Unica eccezione a tale obbligo è prevista per le fattispecie contrattuali espressamente dettagliate nelle FAQ sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" dell'ANAC raggiungibili al seguente indirizzo:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/FAQtracciabilita>.

### 2.2.2 Informazione e pubblicità nella documentazione di gara e contrattuale

Al fine di garantire il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi nazionali, il Beneficiario è tenuto ad inserire nella documentazione di gara (determina a contrarre, bando, capitolato, lettera d'invito etc.) e in quella contrattuale, oltre agli elementi previsti dalla normativa vigente in materia, le seguenti informazioni:

- riferimenti al Programma: denominazione, per esteso, del *Programma di Azione e Coesione "Legalità" 2014-2020*;
- riferimenti al progetto: titolo completo del Progetto ammesso al finanziamento;
- Riferimenti al finanziamento del Ministero dell'Interno;
- logo del Ministero dell'Interno;
- esclusione della possibilità di cessione dei crediti derivanti da contratti affidati nell'ambito dei progetti ammessi al finanziamento del PAC Legalità.





In base alla Legge n. 136 del 2010 “Piano straordinario contro le mafie”, come modificato dal Decreto Legge n. 287 del 2010, la stazione appaltante **deve inserire nei contratti** relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture sottoscritti con gli appaltatori:

- a) **a pena di nullità assoluta del contratto**, un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta legge;
- b) la clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A, ovvero di altri strumenti che consentono la piena tracciabilità delle operazioni
- c) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- d) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità (tali clausole, tra l'altro, dovranno essere inserite anche nel contratto di mandato).

Inoltre, deve essere precisato che i pagamenti relativi ai suddetti contratti devono essere effettuati esclusivamente tramite l'utilizzo di **bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, pena la risoluzione di diritto del contratto.**

### 2.2.3 La scelta della procedura di selezione del soggetto attuatore

Per la selezione del soggetto attuatore al quale affidare le attività necessarie alla realizzazione del progetto ammesso al finanziamento, nei modi e nei tempi previsti, il Beneficiario **deve rispettare** le tipologie di **procedure previste** nel modello di presentazione della **proposta progettuale** ammessa al finanziamento. Il **mancato rispetto** di tale prescrizione e, quindi, l'attuazione di una procedura diversa da quella approvata, comporta la **mancata ammissione** al



finanziamento delle **relative spese** e, conseguentemente, il **costo** delle stesse sarà interamente **a carico del Beneficiario**.



Qualunque modifica alla scheda progettuale ammessa al finanziamento relativamente al budget finanziario, alla tipologia di procedure di selezione dei soggetti attuatori, agli indicatori di risultato e di output deve essere espressamente approvata dal Responsabile dell'Ufficio Gestione (per maggiori dettagli circa le modifiche progettuali si vede il paragrafo 0)

In dettaglio, in caso di attuazione delle attività progettuali attraverso soggetti terzi, il  **Responsabile di progetto**, o le strutture interne al Beneficiario formalmente delegate, procedono alla selezione dei soggetti a cui affidare gli incarichi per lavori e forniture di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente rappresentata dal  **D.lgs. n. 50/2016 del 18 aprile 2016** e successive modifiche e integrazioni, con il quale si è data attuazione alle direttive **2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE**.

In caso di affidamento ai sensi del D.Lgs. 165/2001 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii., il Beneficiario è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di cui al decreto citato.

Il Beneficiario, a norma dell'art. 59 del  **D.lgs. n. 50/2016**, nella scelta dell'operatore economico cui affidare le attività progettuali, utilizza le seguenti procedure di selezione:

- **aperta**, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
- **ristretta**, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
- **procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo**,  **solo** in presenza di una o più delle ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 59 del  **D.lgs. n. 50/2016**.
- **negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara**, ad eccezione delle procedure espressamente ritenute non ammissibili dal Programma e riportate nel box che segue.

Per eventuali **forniture complementari** secondo modalità e criteri indicati nel bando di gara dell'appalto originario, si farà invece riferimento alle disposizioni contenute nell'articolo 32 della direttiva 2004/18/CE (o all'articolo 33 della direttiva 2014/24/UE), che disciplinano le modalità e i termini per la conclusione di accordi quadro.



Nel *Box* seguente è presente un approfondimento sulle procedure di selezione dei soggetti attuatori ritenute non ammissibili.

**Approfondimento 1 - Procedure di selezione NON Ammissibili**



Nella presente programmazione **NON** saranno ritenute **AMMISSIBILI** le seguenti procedure di selezione dei soggetti attuatori:

- **Procedure Segretate** o che esigono di particolari misure di sicurezza ai sensi dell'art. 14 direttiva 2004/18/CE (o degli articoli 15 e 16, paragrafi 2 a 4 della direttiva 2014/24/UE);
- **Procedure negoziate senza bando** ai sensi dell'art.31, paragrafo 1, lettera b) della direttiva 2004/18/CE (o dell'articolo 32, paragrafo 2, lettera b) della direttiva 2014/24/UE);
- **Procedure negoziate senza bando** ai sensi dell'art.31, paragrafo 2, lettera b) della direttiva 2004/18/CE (o dell'articolo 32, paragrafo 3, lettera b) della direttiva 2014/24/UE).

Si precisa, inoltre, che ai sensi del decreto legge n.52 del 07 maggio 2012, coordinato con la legge di conversione 6 luglio 2012 n.94, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario (€ 135.000,00 per le Amministrazioni pubbliche governative centrali e € 209.000,00 per le Amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali e per gli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa ai sensi dell'art. 35 del  **d.lgs. n.50/2016**) è previsto l'obbligo di ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa).

#### 2.2.4 Le soglie comunitarie

Ai sensi dell'art.35 del  **d.lgs. n.50/2016**, le soglie di rilevanza comunitaria, al netto dell'imposta sul valore aggiunto sono:

IMPORTO

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'



<b>≥ 135.000,00</b>	<b>forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione</b> aggiudicati dalle autorità governative centrali indicate nell'allegato III del citato decreto
<b>≥ 135.000,00</b>	<b>forniture</b> aggiudicati da amministrazioni operanti nel settore della difesa (soglia applicata solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII del citato decreto)
<b>≥ 209.000,00</b>	<b>forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione</b> aggiudicati da amministrazioni sub-centrali
<b>≥ 5.225.000,00</b>	<b>lavori e concessioni;</b>

⚠ Le soglie di rilevanza comunitaria possono subire delle variazioni nel corso della programmazione, conseguentemente il Beneficiario è tenuto a verificare la validità delle stesse al momento dell'avvio delle procedure di gara.

### 2.2.5 Criteri di selezione degli operatori economici e di aggiudicazione delle offerte

I Beneficiari nelle procedure di gara per la selezione dei soggetti cui affidare le attività progettuali, possono utilizzare i criteri di selezione previsti dalla normativa vigente di cui all'art. 83 del  **d.lgs. n.50/2016**, in particolare tali criteri riguardano esclusivamente:

- requisiti di idoneità professionale (es. curriculum, licenze, certificazioni di qualità etc);
- capacità economica e finanziaria (es. fatturato minimo annuo, informazioni sui conti annuali, etc.);
- capacità tecniche e professionali.

⚠ Al riguardo si richiama l'attenzione del Beneficiario alle prescrizioni di cui al comma 2 del citato articolo 83, circa l'attinenza e proporzionalità di detti requisiti rispetto all'oggetto dell'appalto e l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti alla gara, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione.



⚠ Per quanto concerne i requisiti di capacità economica e finanziaria, il Beneficiario deve indicare e motivare le ragioni dell'inserimento di detti criteri di selezione nei documenti di gara, ai sensi del comma 5 del  **d.lgs. n.50/2016**.

Con riferimento ai criteri di aggiudicazione, l'art. 95 del  **d.lgs. n.50/2016** attribuisce una **prevalenza** nella scelta del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** rispetto al criterio del prezzo più basso.

In particolare il comma 3, prevede che le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento (fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di una determinata fornitura o servizio specifico), aggiudicano appalti e concorsi di progettazione/idee, sulla base del **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**.

Il comma 3 del citato articolo prevede, inoltre, le tipologie di contratti che devono essere aggiudicati in via **esclusiva** con il criterio dell'**offerta economica più vantaggiosa**:

- contratti relativi a servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica servizi ad alta intensità di manodopera;
- contratti relativi all'affidamento di **servizi di ingegneria e architettura, servizi di natura tecnica e intellettuale** di importo superiore a **€ 40.000,00**.

È possibile utilizzare il **criterio del prezzo più basso** solo per le tipologie di contratti previste dal comma 4, art. 95 del  **d.lgs. n.50/2016**, ma è ⚠ **necessario** darne **adeguata motivazione** nel **bando di gara** indicando il criterio scelto per la selezione dell'offerta migliore, ai sensi del comma 5 del medesimo articolo. In dettaglio può essere utilizzato il criterio del prezzo più basso con le seguenti tipologie di contratti:

- lavori di importo pari o inferiore a € 1.000.000,00 , tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;
- servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;



- servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

### 2.2.6 Documentazione da trasmettere ai fini del controllo della documentazione contrattuale

Al fine di sottoporre la documentazione contrattuale, relativa a ciascuna attività affidata nell'ambito del progetto e finanziata con le risorse del PAC Legalità, alle verifiche di gestione da parte dell'Autorità di Gestione del Programma, il Beneficiario deve trasmettere la seguente documentazione amministrativo-contabile:

1. atto di costituzione in RTI/ATI (laddove previsto);
2. determina o decreto a contrarre (laddove previsto);
3. bando di gara (laddove previsto);
4. lettera di invito (laddove previsto);
5. capitolato di gara (laddove previsto);
6. parere dell'Agenzia per l'Italia Digitale (laddove previsto);
7. parere di congruità di organismi interni alla stazione appaltante;
8. copia della pubblicazioni ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 50/2013;
9. resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti: nel caso in cui i potenziali candidati abbiano formulato richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, il Beneficiario deve trasmettere una nota in cui dia atto dei quesiti pervenuti e attesti che le risposte fornite sono state rese note a tutti i potenziali candidati (laddove previsto e  in assenza produrre apposita attestazione di assenza richieste di chiarimenti).
10. contratto;
11. delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;
12. atto di nomina della commissione giudicatrice (laddove previsto);
13. attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 77 del d.lgs.50/2016: il Beneficiario deve trasmettere apposita dichiarazione resa al momento dell'accettazione dell'incarico ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 (laddove previsto);



14. verbali della commissione: il Beneficiario deve trasmettere tutti i verbali redatti dalla commissione giudicatrice (laddove previsto);
15. verbali di gara: il Beneficiario deve trasmettere tutti i verbali di gara (laddove previsto);
16. atto/determina di aggiudicazione (laddove previsto);
17. in caso di offerta anomala, il Beneficiario deve trasmettere la documentazione concernente la verifica in contraddittorio delle offerte (laddove previsto);
18. prova delle comunicazioni ex art.98 del d.lgs. 50/2016;
19. in caso di ricorsi avverso l'aggiudicazione, il Beneficiario deve trasmettere una nota in cui si dia atto dello stato del ricorso o dell'eventuale esito dello stesso (laddove previsto  in caso di assenza ricorsi il Beneficiario deve trasmettere apposita dichiarazione di assenza ricorsi);
20. offerta tecnico/economica aggiudicata (laddove previsto);
21. ai fini della verifica antimafia (per approfondimento in materi antimafia si veda l'apposito box :
  - a. informazione antimafia: acquisita mediante consultazione della banca dati nazionale unica da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art.90 e successivi del d.lgs. n.159/2011;oppure
  - b. comunicazione antimafia: acquisita mediante consultazione della banca dati nazionale unica da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art.87 del d.lgs. n.159/2011;
22. il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio in alternativa l'autocertificazione di iscrizione alla camera di commercio resa dalla ditta aggiudicataria e annessa visura camerale richiesta dalla stazione appaltante;
23. certificazione di assunzione delle persone con disabilità di cui all'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n.68;
24. fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto resa ai sensi dell'art. 103, comma 1, del d.lgs. n.50/2016;
25. polizza assicurativa, in caso di appalti di servizi e forniture, contro i rischi professionali ai sensi dell' art. 83, comma 4, lett. c), del d.lgs. n.50/2016;
26. certificato del casellario giudiziario;
27. certificazione di qualità acquisita dall'aggiudicatario (qualora prevista);



28. documento unico di regolarità contributiva (DURC) o eventuale autocertificazione per affidamenti fino € 20.000,00.





La normativa di riferimento per la documentazione antimafia è rappresentata dal decreto legislativo n. 159 del 6 settembre 2011 e successive modifiche e integrazioni (cd. Codice antimafia). In particolare l'art. 84 distingue tra due principali documentazioni in materia:

- la **comunicazione antimafia**: consistente nell'attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 del medesimo decreto.
- l'**informazione antimafia**: consistente nell'attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67, nonché di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate.

Tipologia di appalti	Valore	Tipologia di documentazione	Validità della documentazione
Contratti di lavori	fino a €150.000,00	Nessun adempimento	N.A.
	superiore a € 150.000,00 e fino a € 5.225.000,00	Comunicazione antimafia	6 mesi
	superiore a € 5.225.000,00	Informazione antimafia	12 mesi
Contratti di forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle autorità governative centrali indicate nell'allegato III del d.lgs. n.50/2016	fino a € 135.000,00	Nessun adempimento	N.A.
	pari e oltre €135.000,00	Informazione antimafia	12 mesi
Contratti di forniture aggiudicati da amministrazioni operanti nel settore della difesa (soglia applicata solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII del citato decreto)	fino a € 135.000,00	Nessun adempimento	N.A.
	pari e oltre €135.000,00	Informazione antimafia	12 mesi
Contratti di forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni sub-centrali	fino a €150.000,00	Nessun adempimento	N.A.
	superiore a € 150.000,00 e fino a € 209.000,00	Comunicazione antimafia	6 mesi
	superiore a € 209.000,00	Informazione antimafia	12 mesi
Contratti di subappalto, cessioni o cottimi concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche	fino a € 150.000,00	Nessun adempimento	N.A.
	pari e oltre € 150.000,00	Informazione antimafia	12 mesi

Il Responsabile dell'Ufficio Controlli o il Responsabile dell'Ufficio Gestione o altri soggetti preposti all'espletamento dei controlli nell'ambito del PAC Legalità potranno richiedere al Beneficiario ulteriori informazioni e documenti utili alle attività di competenza.

Il responsabile di progetto è responsabile della correttezza e completezza della documentazione trasmessa, nonché dell'eventuale necessaria documentazione integrativa richiesta dagli Uffici preposti.

La documentazione dovrà essere trasmessa attraverso l'apposito modello:

 **MP6 - Trasmissione della documentazione contrattuale**

## 2.2.7 Le modalità di rendicontazione delle spese

### *Il circuito finanziario del PAC Legalità*

Il circuito finanziario del PAC "Legalità" si articola in due macro-flussi:

- Il circuito finanziario per il pagamento delle spese rendicontate dai Beneficiari;
- Il circuito finanziario per l'accredito delle risorse nazionali sul fondo di rotazione gestito dal MEF.

In particolare nell'ambito del circuito finanziario per il pagamento delle spese rendicontate dai Beneficiari si distinguono due diverse modalità di erogazione degli importi finanziati:

- versamento di quote di prefinanziamento e quote intermedie prestabilite** sulla contabilità speciale, per i Beneficiari diversi dal Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza, che si faranno carico del pagamento delle somme spettanti ai soggetti attuatori (paragrafo **Error! Reference source not found.** del Manuale delle Procedure dell'AdG);
- pagamento diretto al soggetto attuatore** per i Beneficiari interni al Dipartimento di Pubblica Sicurezza, già utilizzato nel corso della precedente programmazione (paragrafo **Error! Reference source not found.** del Manuale delle Procedure dell'AdG).

Per le due tipologie sopra descritte, l'impegno di spesa a valere sui fondi del PAC "Legalità" 2014-2020 avviene all'atto della stipulata della una convenzione per la concessione del finanziamento tra l'Autorità di Gestione del PAC "Legalità" 2014-2020 o, in alternativa, dall'Ufficio Gestione della Segreteria Tecnica e l'Ente beneficiario.



In ogni caso, al **Beneficiario** in quanto parte contraente del rapporto contrattuale è **intestata la documentazione contabile** (fattura o altri documenti aventi valore probatorio equivalente).

### **Modalità di rendicontazione in caso di versamento di quote di prefinanziamento e quote intermedie prestabilite**

Nel caso in cui il Beneficiario è esterno al Dipartimento della Pubblica Sicurezza e, quindi, è sottoposto al circuito finanziario con prefinanziamento e quote intermedie, a seguito dell'ammissione al finanziamento può ottenere una **quota di prefinanziamento** che potrà raggiungere il valore **massimo** del **15%<sup>2</sup>** (percentuale variabile a seconda della tipologia di intervento finanziato, la quota sarà definita nella convenzione per la concessione del finanziamento) al soddisfacimento dei requisiti minimi di seguito dettagliati:

- **corretto adempimento degli obblighi previsti per la concessione del finanziamento** e descritti nel paragrafo 2.1.1;
- **avviato le attività progettuali** previste dalla scheda progetto: il Beneficiario dovrà trasmettere la documentazione contrattuale, come previsto dal paragrafo 2.2.6, relativa alla prima attività indicata nella scheda progettuale e affidata a soggetti terzi. In caso di interventi consistenti in lavori/opere pubbliche per i quali sono previste attività propedeutiche quali la progettazione, il Beneficiario dovrà trasmettere la documentazione contrattuale relativa a tale attività, come descritto nel paragrafo 2.2.6. In caso di interventi consistenti in forniture di beni e servizi o in interventi di lavori per i quali non è prevista un'attività propedeutica da affidare a soggetti terzi, il Beneficiario dovrà trasmettere all'Ufficio Controlli la documentazione contrattuale relativa all'attività principale, come descritto del paragrafo 2.2.6.
- **compilato e trasmesso** all'Ufficio Gestione l'apposito **modello**  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento /quote intermedie.**
- **corretto adempimento degli obblighi di monitoraggio** dettagliati nel **paragrafo 0.**

---

<sup>2</sup> La percentuale relativa alla quota di prefinanziamento e delle successive quote intermedie di finanziamento possono subire variazioni in funzione della tipologia di intervento da finanziare e saranno fissate nella documentazione per la selezione delle operazioni da finanziare (bando/avviso/linee guida per la presentazione delle proposte progettuali "a sportello").





Il **mancato rispetto** da parte del Beneficiario degli **obblighi di monitoraggio** fissati dall'Autorità di Gestione, dettagliati nel paragrafo 0 e consistenti nell'aggiornamento dei dati finanziari e fisici relativi a ciascuna operazione finanziata, determina il **blocco automatico** della quota di prefinanziamento e delle successive **quote intermedie**.

L'  **Ufficio Gestione** verifica la correttezza e completezza del modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento /quote intermedie**, il corretto adempimento di tutti gli obblighi sopra descritti e, **in caso di esito positivo** delle verifiche, autorizza l'erogazione della quota di prefinanziamento prevista.

L'erogazione delle somme sarà disposta dall' **Ufficio Economico Finanziario** del PAC che prende in carico il decreto di liquidazione, emesso dal  **Responsabile dell'Ufficio di Gestione**, e procede all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato e infruttifero dell'Ente beneficiario.

 Tutti i rapporti economici sottostanti al contratto stipulato tra il soggetto attuatore e il **Beneficiario** dell'intervento finanziato sono gestiti direttamente da quest'ultimo, che **provvede** alla **liquidazione** delle **fatture** presentate dai soggetti attuatori e riferite alle attività realmente svolte.

A seguito della liquidazione delle fatture presentate dai soggetti attuatori, il Beneficiario:

- **aggiorna tempestivamente i dati di monitoraggio** (come descritto nel paragrafo 0);
- **trasmette**, senza ritardo, **le fatture quietanzate** all' **Ufficio Controlli**, corredate dalla documentazione prevista dall'apposito modello  **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa**.

In dettaglio il Beneficiario deve trasmettere la seguente documentazione:

- a) per il pagamento dell'anticipo contrattuale:
  1. fattura originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa) – per i dettagli in merito agli elementi da inserire in fattura si vedano l'apposito *Box* del presente paragrafo;
  2. fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo;



b) per i pagamenti intermedi e finali:

1. fattura in originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa) – per dettagli, vedi Box 6 e Figura 2;
2. relazione sullo stato di avanzamento lavori (qualora prevista);
3. atto di nomina della commissione di collaudo (qualora prevista);
4. verbale di collaudo (qualora previsto);
5. verbale di presa in carico dei beni - scontrini, registro facile consumo - (qualora previsto);
6. certificato di pagamento rilasciato dal Beneficiario in caso di lavori;
7. attestazione di regolare esecuzione (qualora previsto);
8. comunicazione del soggetto attuatore relativa al conto corrente dedicato alle transazioni inerenti ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma 7 della legge 136/2010;
9. documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a € 20.000,00;
10. certificato della Camera di Commercio o in alternativa l'autocertificazione di iscrizione alla camera di commercio della ditta aggiudicataria e annessa visura camerale richiesta dalla stazione appaltate (in corso di validità);

Successivamente, al soddisfacimento dei requisiti di seguito descritti e previa compilazione e trasmissione dell'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, il Beneficiario può richiedere l'erogazione delle seguenti quote intermedie di finanziamento:

- **prima quota intermedia**, fino al **25%** dell'importo finanziato, decurtato delle economie maturate, erogabile al soddisfacimento dei seguenti requisiti:
  - **rendicontazione di spese regolari** (a seguito dei controlli espletati dall'Ufficio Controlli del PAC) , effettivamente erogate ai soggetti attuatori, per un importo corrispondente all'**80% della quota di prefinanziamento** (nel caso in cui il presente requisito non potrà essere soddisfatto per carenza di liquidità da parte del Beneficiario, quest'ultimo può compilare e trasmettere all'Ufficio Gestione una richiesta di anticipazione delle quote intermedie);



- avvenuta **stipula del contratto** per l'affidamento dell'**attività principale** (es. contratto per l'esecuzione dei lavori per progetti infrastrutturali, contratto per la fornitura dei beni e servizi nel caso di contratti di fornitura);
  - rispetto degli **obblighi di monitoraggio** dettagliati nel paragrafo 0 e nelle  **Linee guida per l'attuazione**;
  - **rispetto del cronoprogramma** di spesa e di attività approvato (le eventuali modifiche al cronoprogramma sono disciplinate nel paragrafo 0);
  - in caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l'importo delle stesse non supera l'importo della quota intermedia da erogare.
- **seconda quota intermedia**, fino al **30%** dell'importo finanziato, decurtato delle ulteriori economie maturate, erogabile al soddisfacimento dei seguenti requisiti:
    - rendicontazione di spese regolari, effettivamente erogate ai soggetti attuatori, per un importo corrispondente all'**80%** della **prima quota intermedia** (nel caso in cui il presente requisito non potrà essere soddisfatto per carenza di liquidità da parte del Beneficiario, quest'ultimo può compilare e trasmettere all'Ufficio Gestione una richiesta di anticipazione delle quote intermedie);
    - rispetto degli **obblighi di monitoraggio** dettagliati nel paragrafo 0 e nelle Linee guida per l'attuazione;
    - **rispetto del cronoprogramma** di spesa e di attività approvato (le eventuali modifiche al cronoprogramma sono disciplinate nel paragrafo 0);
    - in caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l'importo delle stesse non supera l'importo della quota intermedia da erogare;
    - l'importo della seconda quota intermedia sommato alle precedenti erogazioni non deve superare l'85% del costo ammesso al finanziamento risultante dall'ultima rimodulazione.
- **saldo finale**, di importo pari alle somme residue ancora da erogare nell'ambito delle attività progettuali ammesse al finanziamento con i fondi del PAC "Legalità", sarà erogato:
    - solo a seguito del **completamento dei controlli di primo livello** da parte dell'Ufficio Controlli del PAC;
    - rispetto degli obblighi di monitoraggio dettagliati nel paragrafo 4 e nelle Linee guida per l'attuazione;



- rispetto del cronoprogramma di spesa e di attività approvato (le eventuali modifiche al cronoprogramma sono disciplinate nel paragrafo 3.3);
- in caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l'importo delle stesse non supera l'importo della rata di saldo.



Le somme erogate in favore dei Beneficiari saranno versate su conti correnti dedicati e **vincolate** al pagamento delle **attività svolte nell'ambito del progetto** ammesso al finanziamento a valere sulle risorse del **PAC Legalità**.



#### *Approfondimento 2 - Elementi da inserire nella documentazione giustificativa di spesa*

Il Beneficiario deve comunicare al soggetto attuatore che la fattura o altri documenti giustificativi della spesa, oltre gli elementi previsti dalla normativa vigente in materia, deve contenere le seguenti informazioni:

1. Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PAC;
2. Indicazione del PAC "Legalità" 2014-2020;
3. Estremi identificativi del contratto a cui la fattura riferisce;
4. Numero della fattura;
5. Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
6. Estremi identificativi dell'intestatario;
7. Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
8. Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;
9. Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
10. CUP del progetto;
11. CIG della gara.

Il Beneficiario è responsabile della correttezza e completezza della documentazione trasmessa all'Ufficio Controlli del PAC Legalità anche per la parte di competenza del soggetto attuatore.

### **Modalità di rendicontazione in caso di pagamento diretto al soggetto attuatore**

Nel caso in cui il Beneficiario dell'intervento finanziato nell'ambito del PAC Legalità è interno al Dipartimento della Pubblica Sicurezza, le spese derivanti dall'esecuzione dei contratti affidati per l'attuazione dello stesso possono essere pagate con le risorse del programma  **solo** se preventivamente **approvate** dal  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, previo controllo amministrativo contabile da parte dell'  **Ufficio Controlli**.

Al Beneficiario, in quanto parte contraente del rapporto contrattuale, è intestata la documentazione contabile (fattura o altri documenti aventi valore probatorio equivalente), mentre al **pagamento** delle spese provvede l' **Ufficio Economico Finanziario** del PAC "Legalità".

Il Beneficiario dovrà quindi trasmettere all' **Ufficio Controlli** del PAC tutta la documentazione amministrativo-contabile prevista dall'apposito modello  **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa** e in dettaglio:

- a) per il pagamento dell'anticipo contrattuale:
  - 1. fattura originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa) – per i dettagli in merito agli elementi da inserire in fattura si vedano l'apposito *Box* del presente paragrafo;
  - 2. fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo;
- b) per i pagamenti intermedi e finali:
  - 1. fattura in originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa) – per dettagli, vedi *Box* 6 e Figura 2;
  - 2. relazione sullo stato di avanzamento lavori (qualora prevista);
  - 3. atto di nomina della commissione di collaudo (qualora prevista);
  - 4. verbale di collaudo (qualora previsto);
  - 5. verbale di presa in carico dei beni - scontrini, registro facile consumo - (qualora previsto);
  - 6. certificato di pagamento rilasciato dal Beneficiario in caso di lavori;
  - 7. attestazione di regolare esecuzione (qualora previsto);



8. comunicazione del soggetto attuatore relativa al conto corrente dedicato alle transazioni inerenti ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma 7 della legge 136/2010;
9. documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a € 20.000,00;
10. certificato della Camera di Commercio o in alternativa l'autocertificazione di iscrizione alla camera di commercio della ditta aggiudicataria e annessa visura camerale richiesta dalla stazione appaltate (in corso di validità);
11. Modello debitamente compilato  **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa.**

All'esito positivo dei controlli di primo livello da parte dell' **Ufficio Controlli** e dell'attestazione di spesa da parte del  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, le somme saranno erogate dall' **Ufficio Economico Finanziario** del PAC direttamente sul conto corrente dedicato comunicato dal soggetto attuatore tra la documentazione sopra elencata.

### 2.2.8 L'attuazione delle attività da parte del Beneficiario e/o eventuali partner/enti in house

Nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento, il Beneficiario può essere individuato quale Responsabile dell'attuazione diretta di tutte le attività progettuali o solo di una parte di esse, demandandone lo svolgimento a Partner di progetto o Enti *in-house*, **opportunamente selezionati dallo stesso Beneficiario nel rispetto della normativa nazionale** vigente in materia.

In questo ultimo caso, il Beneficiario procede alla stipula di un'apposita **Convenzione** con il Partner di Progetto/Ente in House individuato, in cui sono definiti i **ruoli**, le **attività** e le connesse **quote finanziarie** previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato.

La Convenzione può disciplinare sia le attività progettuali che vengono svolte direttamente dal Beneficiario, sia quelle affidate dallo stesso a eventuali Partner di Progetto/Enti in-House.

La Convenzione deve essere trasmessa all'Ufficio Controlli del PAC corredata della relativa documentazione indicata nel paragrafo 3.1.1, per le previste verifiche di gestione, nonchè essere



sottoposta dal Responsabile dell'Ufficio Gestione al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Il pagamento delle prestazioni rese dal Beneficiario e/o eventuali Partner di progetto/Enti *in-house* non si fonda sulla rendicontazione a costi reali (*fatta eccezione per i casi in cui non è possibile applicare tale metodologia*), ma avviene sulla base delle attività realizzate secondo le caratteristiche della standardizzazione e/o forfetizzazione dei costi adottate dall'Autorità di Gestione.

In ogni caso, il Beneficiario è tenuto ad assicurare l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione (amministrativo-contabile) afferente ai servizi erogati nell'ambito del programma per un periodo di 10 anni o per un termine superiore, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi nazionali e regionali preposti.



**Approfondimento 3 - Metodologia di determinazione delle opzioni di semplificazione dei costi**

Oltre al rimborso a costi reali, è previsto il ricorso a forme di semplificazione dei costi che comprendono le seguenti ipotesi:

- a) tabelle standard di costi unitari;
- b) somme forfettarie (non superiori a € 100.000,00 di contributo pubblico);
- c) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Più nello specifico, per quanto riguarda le opzioni di semplificazione dei costi si stabilisce che:

- le sovvenzioni per le quali il costo pubblico non supera € 50.000,00 prendono la forma di:
  - a) tabelle standard di costi unitari;
  - b) importi forfettari;
  - c) tassi forfettari.
- alla Commissione è conferito il potere di definire tabelle standard di costo unitario e importi forfettari e loro massimali.

Di conseguenza, l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi diviene obbligatoria per gli interventi di formazione di importo inferiore ai € 50.000,00 rimanendo facoltativa per quelli superiori a € 50.000,00

**Applicazione del tasso forfettario del 40%**

Un tasso forfettario sino al **40 %** delle spese dirette di personale ammissibili può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile. Ciò significa che i costi diretti per il personale possono essere usati per calcolare tutte le altre categorie di costi ammissibili del progetto sulla base di un tasso forfettario fino al 40%. "Tutte le altre categorie di costi" comprendono altri costi diretti (ad eccezione dei costi diretti per il personale, ma incluse le retribuzioni e le eventuali indennità versate ai partecipanti) e costi indiretti. Il 40% può essere usato dall'Autorità di Gestione senza necessità di giustificazione.



### 2.2.9 Rendicontazione delle spese in caso di attuazione diretta da parte del beneficiario e/o eventuali partner/enti in house

Nel caso di attuazione diretta delle attività da parte del Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house*, l'Autorità di Gestione prevede che la rendicontazione delle spese **effettivamente sostenute** per la realizzazione del progetto avvenga utilizzando le seguenti **opzioni di semplificazione dei costi**:

- A. **Tabelle standard di Costi Standard Unitari – CSU** (di seguito costi standard), ai sensi dell'art. 67, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 per i *costi diretti del personale* (;
- B. **Tasso forfettario del 40% delle spese dirette di personale ammissibili**, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013, da applicare ai *costi di gestione* (tutti gli altri costi diversi dalle spese dirette del personale).

L'Autorità di Gestione intende applicare le opzioni di semplificazione **per tutte le operazioni finanziate in ambito formativo**, anche di importo superiore a € 50.000, pur essendo il ricorso a tali opzioni obbligatorio per le sole operazioni per le quali il sostegno pubblico non superi € 50.000, ai sensi dell'art. 14 comma 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Si specifica che le opzioni di semplificazione dei costi non potranno applicarsi in caso di “un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione attuata esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi”. Pertanto, nel caso in cui un beneficiario faccia ricorso ad un appalto pubblico di servizi, al fine di esternalizzare tutto o quota parte di un progetto, le fatture pagate in base a contratti d'appalto saranno considerate alla stregua di un costo reale effettivamente sostenuto e pagato dal beneficiario, ai sensi dell'art. 67.1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Di conseguenza, un controllo della spesa consisterà nella verifica della procedura d'appalto e del rispetto dei termini del contratto, oltre che delle fatture e di tutta la documentazione amministrativo-contabile prevista dal Sistema di Gestione e Controllo del PAC Legalità.

L'adozione delle opzioni di semplificazione dei costi massimizza gli effetti della semplificazione, in quanto esclude del tutto le verifiche finanziarie basate sulla giustificazione dei costi e, quindi, riduce significativamente l'onere del controllo documentale della spesa favorendo il concentrarsi dell'attenzione **sul raggiungimento dei risultati**, piuttosto che sulle attività di gestione e di verifica contabile delle spese sostenute. Le condizioni di rimborso delle spese sostenute dai



beneficiari sono dunque legate alla verifica dell'avanzamento delle attività e, di conseguenza, la giustificazione delle spese viene effettuata attraverso la produzione di documenti comprovanti **l'effettiva esecuzione e avanzamento delle attività e/o raggiungimento dei risultati**; in sostanza, le spese sostenute dai beneficiari si "maturano" con l'avanzamento delle attività rilevabili attraverso la trasmissione, da parte dei Beneficiari e/o eventuali Partner/Enti *in house*, della documentazione di seguito elencata o espressamente specificata dall'Autorità di Gestione nell'avviso pubblico di avvio della specifica procedura di selezione delle operazioni progettuali. I *costi diretti* del personale, rimborsati attraverso le Tabelle standard di costi unitari, comprendono le seguenti categorie di costo e relative figure professionali:

1. **Costi degli operatori (servizi di consulenza specialistica)**: sono ricompresi nella categoria tutti gli operatori, i consulenti e le figure impiegate in attività di progetto, quali, ad esempio: servizi di orientamento, accompagnamento al lavoro, sostegno all'auto-impiego e all'auto-imprenditorialità, supporto alla partecipazione attiva e all'inclusione lavorativa e professionale di immigrati, nomadi, detenuti ed ex detenuti, persone in condizione di povertà, ed altre persone a rischio di marginalità economica e sociale; misure di supporto alle imprese e alla pubblica amministrazione; accompagnamento alla denuncia e supporto di vario genere (psicologico, legale, tributario, etc..) alle vittime di racket e usura.
2. **Costi dei formatori (servizi di formazione)**: tale voce comprende i costi di tutte le figure professionali che concorrono alla realizzazione delle ore specifiche di formazione, quali: esperti, docenti, tutor, ricercatori, operatori impiegati in attività di formazione o divulgazione.

Le **tipologie** di Tabelle Standard di Costi Unitari sono descritte nel documento che specifica le condizioni per il sostegno adottato dall'Autorità di Gestione, unitamente alle applicazioni pratiche, le condizioni per il rimborso e le fasi del processo gestionale dei progetti rendicontati secondo le opzioni di semplificazione dei costi.

Con riferimento ai "costi di gestione" delle operazioni, ovvero tutti quei costi legati all'organizzazione e alla gestione delle attività formative e di consulenza non compresi tra i costi diretti del personale (quali ad esempio: spese gestionali, che l'ente beneficiario del finanziamento sostiene per la realizzazione degli interventi in funzione della durata e del numero di partecipanti, spese per materiali didattici, noleggio attrezzature, rimborso viaggi,



informazione, pubblicità, costi indiretti), l'Autorità di Gestione intende utilizzare quale strumento di semplificazione il **tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili**, ai sensi dell'art. 14.2 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Si rappresenta, di seguito, la definizione *di costi diretti, indiretti e del personale*:

- **i costi diretti** sono i costi direttamente legati a una singola attività dell'ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi);
- **i costi indiretti** sono costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.);
- **i costi per il personale** sono i costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno, chiaramente identificabili. Tali costi comprendono: le retribuzioni totali, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione; le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori (primo e secondo pilastro, il terzo pilastro si applica soltanto se definito in un contratto collettivo); gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono al datore di lavoro.

Coerentemente con la scelta di adottare il tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette del personale, i piani finanziari predisposti dal Beneficiario e/o eventuale Partner/Ente *in house* devono indicare in maniera dettagliata unicamente l'ammontare delle spese relative al costo delle Risorse Umane, ovvero dei **costi diretti del personale**.

Le spese relative a tutti i restanti costi ammissibili necessari per l'attuazione dell'operazione trovano copertura nell'ambito dell'ulteriore importo forfettario riconosciuto, pari al 40% del costo del personale ammissibile maturato con l'avanzamento effettivo delle attività.

Nella tabella che segue è riportato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco delle voci di costo necessarie alla determinazione del tasso forfettario.

(A)	A.1 Risorse umane interne (es. docenti, tutor, consulenti, etc..)
(B)	A.2 Risorse umane esterne (es. docenti, tutor, consulenti, etc..)
(C)	A.3 Altro (altre spese relative alle risorse umane direttamente riferibili all'operazione)
(D)	<b>Totale costo del personale diretto [(A)+(B)+(C)]</b>
(E)	Restanti costi ammissibili (Tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, compresa l'indennità di frequenza) [40%(D)]
(F)	<b>Totale progetto [(D)+(E)]</b>

Il costo complessivo di ogni progetto è dato il risultato della somma dei costi diretti previsti per le risorse umane e di tutti gli altri costi, comprese eventuali indennità di partecipazione versate ai partecipanti (es. aula, stage, accompagnamento in uscita, esame). L'ammontare di questi ultimi non può superare il 40% delle spese dirette del personale maturate.

Le tipologie di opzioni di semplificazione dei costi che il Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house* potranno utilizzare nella realizzazione delle attività progettuali ammesse a finanziamento, nonché le figure professionali attivabili, la relativa durata massima ammissibile della prestazione e le modalità di rimborso delle operazioni sostenute dagli stessi sono di volta in volta decise e definite dall'Autorità di Gestione nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni.

### **Le condizioni per il rimborso delle spese sostenute con l'applicazione dei costi standard unitari**

La condizione indispensabile per il riconoscimento delle spese dei progetti di formazione gestiti attraverso i costi standard è la dimostrazione **dell'effettiva realizzazione delle attività** e, pertanto, risulta fondamentale il costante e puntuale monitoraggio dell'avanzamento delle attività progettuali.

L'avanzamento delle ore di attività/presenze devono essere tracciate su apposito registro e trasmesso alla struttura di gestione; a conclusione delle attività giornaliere, le informazioni riportate sul foglio giornaliero del registro cartaceo devono essere riportate anche nel sistema informativo.

Relativamente ai costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house* nella realizzazione delle attività progettuali, la spesa riconosciuta a rimborso è quella dell'unità di costo standard delle singole figure professionali coinvolte moltiplicato per il numero delle ore di attività effettivamente erogate, indipendentemente dal numero di partecipanti



presenti, secondo quanto specificato nella documento che specifica le condizioni per il sostegno adottato dall'Autorità di Gestione, e nell'avviso pubblico propedeutico all'avvio di ogni singola procedure di selezione. Ogni ora di attività non erogata, rispetto a quanto autorizzato, comporta una mancata maturazione del relativo costo.

Ai fini del rimborso delle spese, è necessario che il Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house* garantiscano:

1. la corretta gestione delle procedure di avvio e relativa trasmissione dei documenti relativi a:
  - a. procedure di selezione delle figure professionali (operatori e formatori);
  - b. anagrafiche delle figure professionali e dei partecipanti;
  - c. calendario delle attività.
2. la trasmissione puntuale dell'avanzamento delle attività completo di elenco nominativo delle figure professionali.

Al fine della verifica degli aspetti procedurali, amministrativi e qualitativi (punto 1), il Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house* responsabile della realizzazione delle attività dovrà trasmettere all' **Ufficio Controlli** la seguente documentazione comprovante la procedura di selezione delle figure professionali coinvolte nelle attività progettuali:

1. avviso di selezione interno (per le figure professionali "interne" o già dipendenti del Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house*), o a evidenza pubblica (per le figure professionali "esterne") che contenga, obbligatoriamente, i seguenti elementi:
  - oggetto;
  - criteri di selezione (in linea con quanto definito dall'Autorità di Gestione nell'avviso pubblico);
  - indicazione del compenso orario;
  - luogo, durata e oggetto della prestazione;
  - completezza e correttezza del verbale di selezione adottato, con relativa griglia di valutazione;
  - conformità dei CV dei candidati selezionati ai requisiti richiesti.
2. presenza e coerenza delle lettere di incarico/nomina e dei contratti con le risultanze della selezione (indicazione oggetto, durata, luogo, compenso);



3. verifica del rispetto della normativa nazionale sulla pubblicità.

Al fine del controllo relativo alla fase di avanzamento delle attività (punto 2), il Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house* responsabile della realizzazione delle attività dovrà trasmettere all' **Ufficio Controlli** la seguente documentazione, distinta in base alla tipologia di attività realizzata (servizi di consulenza specialistica o servizi di formazione) e opportunamente specificata nell'avviso pubblico per la selezione delle operazioni progettuali:

Per i servizi di consulenza specialistica:

1. per le attività front: documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal destinatario;
2. per le attività in back office (ove previste): documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dal responsabile dell'operatore che ha prestato il servizio;
3. documento, firmato dal destinatario e dai servizi competenti, che certifica la "presa in carico" del destinatario del servizio da parte del Beneficiario;
4. copia del contratto di lavoro e/o copia delle comunicazioni obbligatorie o altra comunicazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (ove previsto);
5. registro contenente le presenze e indicante le attività svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale;
6. presenze/assenze giornaliere dei partecipanti: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenza;
7. presenze/assenze giornaliere delle figure professionali: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenza;
8. alternativamente: redazione di un piano di impresa, definizione di un progetto di investimento, business plan, copia denuncia, copia del certificato di iscrizione Registro imprese, copia doc attestante apertura partita IVA (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");
9. copia del contratto di lavoro e/o copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del destinatario a vario titolo (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo").

Per i servizi formativi:



1. registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale;
2. presenze/assenze giornaliera dei partecipanti: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliera con quanto riportato nel registro presenza;
3. presenze/assenze delle figure formative previste dal calendario validato: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliera delle figure formative indicate dal registro e quanto previsto dal calendario validato;
4. copia del contratto di lavoro e/o copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del destinatario a vario titolo (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");
5. copia del certificato di iscrizione al registro imprese e/o copia della documentazione attestante l'apertura della partita Iva (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");
6. copia del diploma/attestato di certificazione delle competenze (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo").

### ***Le condizioni per il rimborso delle spese sostenute con l'applicazione del tasso forfettario***

I corrispondenti costi di gestione, ovvero tutti i restanti costi ammissibili diversi dalle spese dirette del personale, si maturano a conclusione dell'intervento progettuale. Pertanto, essi saranno calcolati applicando il tasso forfettario del 40% delle spese dirette del personale riconosciute ammissibili sul progetto.

Il Beneficiario e/o eventuale Partner/Ente *in house* può presentare una Richiesta di Pagamento al raggiungimento della percentuale di avanzamento di attività stabilita dall'Autorità di Gestione nell'avviso pubblico di selezione delle operazioni progettuali. Gli importi della Richiesta di Pagamento sono calcolati in maniera automatica dal sistema e corrispondono all'effettivo avanzamento delle attività, alla data di richiesta, in termini di ore di prestazione professionale erogate da parte del personale diretto.

Nella Richiesta di Pagamento il Beneficiario dovrà indicare:

- l'importo delle spese sostenute;
- la denominazione dell'attività svolta, così come è stata definita nella Convenzione e il relativo periodo;



- l'importo richiesto a titolo di pagamento intermedio/saldo;
- il Conto di Tesoreria Unica/Contabilità speciale su cui transiteranno i pagamenti verso il Beneficiario e eventualmente verso i Partner di progetto e gli Enti in House.

### 2.2.10 Il circuito finanziario in caso di attuazione diretta da parte del Beneficiario e/o Ente in house

Al pari dei Beneficiari esterni al Ministero dell'Interno, il circuito finanziario scelto per tali interventi si caratterizza per l'erogazione in favore del Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house di quote di prefinanziamento iniziale e successive quote intermedie di finanziamento, che consentono allo stesso di liquidare direttamente le figure professionali selezionate, nonché le ulteriori spese ammesse al finanziamento previste nel budget finanziario di progetto.

Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house, al fine di ottenere la quota di prefinanziamento che potrà raggiungere il valore **massimo** del **15%**<sup>3</sup> (percentuale variabile a seconda della tipologia di intervento finanziato, la quota sarà definita nella convenzione per la concessione del finanziamento) dell'importo finanziato dovrà:

- **adempiere agli obblighi di monitoraggio** dettagliati nel corso del **paragrafo** Error! Reference source not found.;
- **trasmettere** all'Ufficio Controlli la documentazione indicata nel §3.2.2
- **compilare e trasmettere** all'Ufficio Gestione l'apposito modello  **MP19F – Checklist Autocontrollo Beneficiario Formazione;**
- **compilare e trasmettere** all'Ufficio Gestione l'apposito **modello**  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie.**

Il Beneficiario, con la compilazione della *checklist* di autocontrollo, speculare a quella utilizzata dall'Ufficio Controlli del PAC, verifica in sede la correttezza e completezza della documentazione di gara e di spesa relativa a ciascun affidamento.

---

<sup>3</sup> La percentuale relativa alla quota di prefinanziamento e delle successive quote intermedie di finanziamento possono subire variazioni in funzione della tipologia di intervento da finanziare e saranno fissate nella documentazione per la selezione delle operazioni da finanziare (bando/avviso/linee guida per la presentazione delle proposte progettuali "a sportello").



Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house dovrà trasmettere la documentazione sopra descritta in formato digitale a mezzo PEC con firma digitale e attestazione di conformità agli originali conservati presso l'Ufficio che sarà indicato in ciascuna trasmissione.

La quota sarà erogata dall' **Ufficio Economico Finanziario** del PAC, che prende in carico il decreto di liquidazione, emesso dal Responsabile dell'Ufficio di Gestione, e procede all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato e infruttifero dell'Ente beneficiario.

A seguito dei pagamenti effettuati dal Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house, lo stesso:

- **aggiorna tempestivamente** i dati di **monitoraggio** (come descritto nel paragrafo **Error! Reference source not found.**);
- **trasmette** le **quietanze** all' **Ufficio Controlli**, corredate dalla documentazione prevista dall'apposito modello  **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa.**

Ricevuta la documentazione, l' **Ufficio Controlli** procede con l'espletamento dei controlli di primo livello, secondo quanto previsto dal paragrafo **Error! Reference source not found.**, e notifica gli esiti delle stesse all' **Ufficio Gestione** che provvede alla contabilizzazione degli importi regolari e di quelli irregolari.

Al soddisfacimento dei requisiti di seguito descritti e previa compilazione e trasmissione dell'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, il Beneficiario può richiedere l'erogazione delle seguenti quote intermedie di finanziamento:

- **prima quota intermedia**, fino al **25%** dell'importo finanziato, decurtato delle economie maturate, erogabile al soddisfacimento dei seguenti requisiti:
  - richiesta di pagamento di **somme regolari**, effettivamente erogate dal Beneficiario e/o Ente in house/Partner di progetto, per un importo corrispondente all'80% della quota di prefinanziamento (nel caso in cui il presente requisito non potrà essere soddisfatto per mancanza di liquidità da parte del Beneficiario e/o Ente in house/Partner di progetto, sarà previsto un apposito modello di richiesta di anticipazione delle somme dovute disponibile sul sistema informativo);
  - rispetto degli obblighi di monitoraggio dettagliati nelle "Linee guida per l'attuazione";



- rispetto del cronoprogramma di spesa e di attività approvato;
  - nel caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l'importo delle stesse non supera l'importo della quota intermedia da erogare da parte dell'AdG.
- **seconda quota intermedia**, fino al 30% del nuovo costo ammesso al finanziamento, decurtato delle ulteriori economie maturate, erogabile al soddisfacimento dei seguenti requisiti:
    - richiesta di pagamento di **somme regolari**, effettivamente erogate dal Beneficiario e/o Ente in house/Partner di progetto, per un importo corrispondente all'80% della quota di prefinanziamento (nel caso in cui il presente requisito non potrà essere soddisfatto per mancanza di liquidità da parte del Beneficiario e/o Ente in house/Partner di progetto, sarà previsto un apposito modello di richiesta di anticipazione delle somme dovute disponibile sul sistema informativo);
    - rispetto degli obblighi di monitoraggio dettagliati nelle "Linee guida per l'attuazione";
    - l'importo della seconda quota intermedia sommato alle precedenti erogazioni non deve superare l'85% del costo ammesso al finanziamento risultante dall'ultima rimodulazione;
    - rispetto del cronoprogramma di spesa e di attività;
    - nel caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l'importo delle stesse non supera l'importo della quota intermedia da erogare da parte dell'AdG.
- **saldo finale**, pari alle somme residue ancora da erogare nell'ambito delle attività progettuali ammesse al finanziamento con i fondi del PAC "Legalità", sarà erogato:
    - esclusivamente a seguito dell'effettiva conclusione delle attività previste dal progetto comprovabile da specifica documentazione di supporto (es. attestati di frequenza, inserimento nel mercato del lavoro, redazione di un *business-plan*, ecc);
    - rispetto degli obblighi di monitoraggio dettagliati nelle Linee guida per l'attuazione;
    - rispetto del cronoprogramma di spesa e di attività;
    - nel caso di applicazione di una o più rettifiche finanziarie, l'importo delle stesse sarà decurtato dalla rata di saldo.



Alla ricezione della richiesta di erogazione delle quote intermedie di finanziamento sopra descritte, il funzionario incaricato dal Responsabile dell'Ufficio Gestione sottopone la richiesta del Beneficiario alle verifiche di conformità ai requisiti sopra esposti e, in caso di esito positivo, predispone il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo), utilizzando l'apposito modello  **MP12 - Provvedimento di autorizzazione delle quote di finanziamento** a firma del  **Responsabile dell'Ufficio Gestione**.

Successivamente, il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** trasmette detto provvedimento all' **Ufficio Economico Finanziario** che lo prende in carico e procede all'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente beneficiario.

In particolare l' **Ufficio Economico Finanziario** ha il compito di:

- emettere l'Ordinativo di Pagamento (OdP), previa ricezione del provvedimento autorizzativo delle quote intermedie da parte dell'Ufficio Gestione;
- tenere la contabilità delle somme erogate a ciascun Beneficiario nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento;
- tenere la contabilità degli importi irregolari indebitamente versati e curarne il recupero dai Beneficiari.

### 2.2.11 Le modifiche ai progetti

Il Beneficiario deve realizzare l'intervento conformemente in tutto al progetto ammesso al finanziamento: la conformità è uno dei principali elementi oggetto di controllo nell'ambito delle verifiche di gestione (cd. Controlli di primo livello). In caso di esito negativo dei suddetti controlli, l'Autorità di Gestione potrà procedere alla revoca del finanziamento e al recupero delle somme già erogate, conseguentemente tutti i relativi costi resteranno a carico del Beneficiario.



La **non coerenza** delle attività espletate rispetto a quelle previste nella scheda progettuale costituisce **elemento sufficiente** per la **revoca del finanziamento** concesso e il **recupero** delle somme eventualmente già erogate al Beneficiario.

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto il Beneficiario ritenga necessario apportare delle variazioni allo stesso o a parti di esso rispetto a quanto previsto al momento dell'ammissione al finanziamento, dovrà - **prima di procedere alla realizzazione delle attività** nella loro nuova versione - richiedere la formale approvazione da parte dell'Ufficio Gestione del PAC trasmettendo l'apposito modulo  **MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda di progetto**.



La revisione della scheda progettuale **a ratifica** (ovvero solo dopo che le attività siano già state realizzate in misura/tipologia differente da quanto previsto inizialmente) potrà essere concessa soltanto in casi eccezionali dietro **debita motivazione** formale da parte del Beneficiario.

Qualora la mancata corrispondenza delle attività realizzate con quelle previste dalla scheda progetto emerga in sede di controllo di gestione, la modifica a ratifica della scheda progettuale **non esclude** la possibile **applicazione di rettifiche finanziarie**, nella misura e con le modalità previste dall'apposito paragrafo del Manuale delle Procedure.

**Non possono in nessun caso essere modificati gli obiettivi originari dell'intervento.**

Nel dettaglio, qualora il Beneficiario debba apportare delle modifiche all'intervento, sono state previste due differenti procedure per la modifica della scheda progetto:

- una **procedura semplificata** da applicarsi nel caso di **modifiche non sostanziali** all'intervento ammesso al finanziamento;
- una **procedura standard** da applicarsi nei casi di **modifiche sostanziali** all'intervento ammesso al finanziamento.

In caso di **modifiche non sostanziali** il  **Beneficiario** trasmette all' **Ufficio Gestione** del PAC un'apposita richiesta di modifica della scheda progetto che si compone di:

1. nuova versione della  **Scheda progetto** con evidenza delle modifiche richieste;
2. nuova versione del  **Modulo informazioni aggiuntive di progetto** con evidenza delle modifiche richieste;
3. nuova versione del  **Piano Formativo** con evidenza delle modifiche richieste;
4. una relazione esplicativa che giustifichi puntualmente tutte le modifiche apportate;



5. eventuale ulteriore documentazione allegata alla relazione a supporto della richiesta.

Nel corso della valutazione della richiesta presentata il  **Referente Tematico** della Segreteria Tecnica del PAC, che si occupa delle verifiche sulla documentazione sopra elencata, qualora lo ritenga necessario può contattare il Beneficiario per acquisire ulteriori informazioni/documenti o apportare modifiche/migliorie alla richiesta presentata. Solo a seguito della conclusione delle verifiche il  **Referente Tematico** sottopone al  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** una proposta di provvedimento per l'approvazione o il diniego della richiesta di modifica del Beneficiario.

In caso di approvazione della richiesta, ne viene data immediata notizia al soggetto Beneficiario che potrà proseguire nella realizzazione delle attività progettuali.

In caso di diniego della richiesta presentata, il Beneficiario potrà continuare nella realizzazione delle attività progettuali così come previste nell'ultima versione approvata oppure, qualora lo ritenesse utile, presentare entro **30 giorni la rinuncia al finanziamento**.

In particolare si ritengono **modifiche non sostanziali** tutte quelle che non alterano **significativamente la natura e l'estensione delle attività progettuali**, in particolar modo le modifiche che **non influenzano il budget di progetto**. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono da ritenersi non sostanziali le modifiche apportate:

- alle tempistiche progettuali, purché esse non comportino un ritardo per la conclusione del progetto superiore al **30%** rispetto al primo cronoprogramma approvato al momento dell'ammissione al finanziamento;
- al budget di progetto se:
  - limitate alla ripartizione delle risorse all'interno delle stesse macro-voci di budget, senza un incremento delle stesse;
  - prevedono un aumento di singole voci di budget determinato da obblighi di legge (es. aumento aliquota IVA);
  - prevedono un incremento delle singole voci di spesa non superiori al 20% dell'importo originario, purché non rendano necessario un incremento del costo complessivo del progetto (es. utilizzo di economie di progetto maturate e non ancora recuperate dall'AdG);



- ai dati anagrafici del Beneficiario, nei casi in cui non muti sostanzialmente la natura dello stesso (es. cambiamento della denominazione di un'Amministrazione Pubblica);
- alla tipologia di procedura di aggiudicazione prevista, purché il cambiamento preveda un passaggio ad una nuova tipologia che garantisca un uguale o maggiore livello di trasparenza, pubblicità e concorrenza;
- al Piano formativo, purché la nuova versione rispetti i dettami previsti nella scheda progettuale;
- alle attività progettuali, purché si richieda una riduzione con stralcio di attività non essenziali alla realizzazione del progetto (es. stralcio della previsione della realizzazione di un evento finale per la divulgazione dei risultati raggiunti).

In caso di **modifiche sostanziali** la procedura seguita ricalca quella per le modifiche non sostanziali ma il provvedimento finale è adottato dall'  **Autorità di Gestione**, cui il Responsabile dell'Ufficio Gestione, a seguito dell'istruttoria svolta dal Referente Tematico, propone l'atto di accoglimento della richiesta.



**Non è in nessun caso consentita la modifica degli indicatori collegati ad un progetto soltanto per riallineare gli obiettivi con quanto effettivamente realizzato.**

In tal caso verrebbe infatti seriamente pregiudicata la funzione stessa degli indicatori di misura del conseguimento o meno degli obiettivi per i quali è stato ammesso al finanziamento un intervento. Rimane tuttavia possibile apportare modifiche agli indicatori qualora una variazione consistente delle attività progettuali previste impedisca o pregiudichi logicamente il raggiungimento dei risultati prefissati in precedenza per l'intervento ammesso al finanziamento.

Infine non saranno in nessun caso autorizzate modifiche sostanziali ai progetto che ne alterino significativamente la natura, gli obiettivi, la localizzazione o i costi, in tali casi si procede alla revoca del finanziamento.

### 2.2.12 La conclusione delle attività progettuali

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate secondo quanto previsto dalla scheda progetto approvata e dalle eventuali successive modifiche oggetto di formale



autorizzazione da parte della struttura di gestione e **tutte le spese** relative alle attività svolte sono state **erogate** ai **soggetti attuatori**, il Beneficiario deve trasmettere l'apposito modello  **MP11 - Comunicazione di conclusione del progetto** al Responsabile dell'Ufficio Gestione e per conoscenza alla Segreteria Tecnica. Le eventuali economie di progetto, pari alla differenza tra il costo ammesso al finanziamento con decreto dell'Autorità di Gestione e le spese liquidate, verranno rimesse nella disponibilità dell'AdG.

Il Beneficiario è tenuto, per i cinque anni successivi alla conclusione dell'intervento (esclusi quelli non infrastrutturali), a produrre, all'AdG, per il tramite della Segreteria Tecnica, una relazione annuale in cui si attesti che il progetto è funzionante ed operativo.

### 2.2.13 La conservazione dei documenti

#### *Indicazione dei termini di conservazione dei documenti*

La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al progetto dovrà essere conservata in modo tale da:

- tenerla distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale;
- essere rapidamente e facilmente consultabile da parte di tutti gli organismi di controllo nazionali (es. AdG, AdA, Corte dei conti italiana, Corte dei Conti europea etc.);
- essere conservata per un **periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione** (l'Autorità di Gestione dà comunicazione al Beneficiario della data di inizio di tale periodo).

Tali periodi di tempo possono essere interrotti in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Il Beneficiario deve, inoltre:

- indicare (e aggiornare) l'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- mettere a disposizione i documenti progettuali in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo Intermedio, dell'Autorità di Certificazione e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);



- conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per i dieci anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 codice civile), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- adottare un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile da parte di soggetti preposti al controllo.

### Formato in cui devono essere conservati i documenti

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

## 3. Gli obblighi dei Beneficiari

I Beneficiari, nonché eventuali Partner di progetto/Enti in house, devono garantire un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione.

I Beneficiari, nonché eventuali Partner di progetto/Enti in house, devono inoltre ottemperare al rispetto di specifici obblighi di informazione e pubblicità. Sia la targa permanente che il cartellone temporaneo devono avere dimensioni rilevanti e contenere le seguenti informazioni:

- Logo del Ministero dell'Interno;
- Indicazione del *Programma di Azione e Coesione "Legalità" 2014-2020*;
- Titolo e obiettivo principale del progetto ammesso al finanziamento.

Queste informazioni devono occupare almeno il 25% della targa permanente o del cartellone temporaneo.



## 4. Il monitoraggio

Nell'ambito del PAC Legalità l'attività di monitoraggio assume una funzione determinante trasferendo l'attenzione dal mero aspetto procedurale e di attuazione degli interventi finanziati ad un più marcato approccio *result driven*, al fine di valutare il conseguimento degli obiettivi e dei risultati prefissati dal Programma.

Pertanto, il monitoraggio degli interventi nell'ambito del PAC Legalità persegue **due obiettivi** principali e complementari:

- da un lato, in qualità di **supporto alla gestione operativa del Programma**, la raccolta, l'elaborazione e la messa a disposizione di informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi ammessi al finanziamento, al fine di permettere ai decisori istituzionali l'adozione di scelte di gestione tempestive, fondate e coerenti con la realtà fattuale;
- dall'altro, in qualità di supporto alla **valutazione dell'efficacia dell'investimento pubblico**, la rilevazione del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati per singoli progetti al momento della concessione del finanziamento.

A tal proposito la realizzazione del sistema di monitoraggio puntuale da parte dei Beneficiari è stato realizzato seguendo **quattro principi chiave**:

- *semplificazione* complessiva delle procedure: volta a ridurre il tempo necessario per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e conseguire una più elevata standardizzazione del processo, evitando la duplicazione dell'inserimento dei dati e minimizzando il rischio di errore umano attraverso anche l'automatizzazione di alcune delle attività di raccolta e elaborazione delle informazioni;
- *trasparenza e accountability* dei processi: comporta maggiore chiarezza e immediatezza delle regole e, conseguentemente, il **mancato** soddisfacimento degli adempimenti di **monitoraggio** costituisce presupposto sufficiente per la **revoca** di tutto o parte del **finanziamento** concesso.
- *qualità dei dati*, che beneficerà sia degli effetti dei già citati due principi che della predisposizione di procedure guidate di inserimento delle informazioni e di serie di controlli interni di congruità e consistenza di quanto riportato nei documenti prodotti

durante tutte le fasi di vita di un'operazione, dall'ammissione al finanziamento alla rendicontazione finale e i successivi controlli;

- *efficacia della governance*, dovuta sia ad una maggiore qualità e tempestività delle informazioni disponibili ai soggetti decisorii, che ad un'incrementata responsabilizzazione dei soggetti Beneficiari e di tutti i componenti della struttura di gestione.

 Il Beneficiario, quindi, deve rispettare scrupolosamente gli obblighi di monitoraggio descritti nel presente paragrafo, pena la revoca di tutto o parte del finanziamento concesso.

In dettaglio il Beneficiario deve:

- compilare e trasmettere il modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio** (scaricabile dall'apposita sezione del sito internet del Programma) **entro 30 giorni** dalla data di ammissione al finanziamento;
- aggiornare costantemente e senza ritardo le informazioni contenute nella scheda di monitoraggio compilando l'apposito modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio**. Il Beneficiario deve aggiornare i dati inseriti **ogni qual volta si registra un avanzamento** procedurale (es. avvio di una procedura di affidamento), fisico (es. effettuazione di una consegna) o finanziario (es. pagamento di una fattura al soggetto attuatore), e, in ogni caso, **a cadenza almeno mensile**. Il mancato rispetto di tali prescrizioni costituirà un presupposto sufficiente per la revoca del finanziamento concesso.

Per l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio descritti nel presente capitolo, il Beneficiario può nominare un  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** oppure procedere in prima persona.

Il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** è individuato dal  **Responsabile di progetto** attraverso il modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio**. In caso di sostituzione o di modifiche ai recapiti indicati, le nuove informazioni devono essere tempestivamente comunicate alla Segreteria sempre attraverso l'aggiornamento del modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio**.



Il  **Responsabile di progetto**, rimane tuttavia responsabile dell'attuazione dell'intervento nel suo complesso e, per quanto rileva nell'ambito della presente sezione, della sottoscrizione digitale delle schede di monitoraggio e della loro trasmissione alla Segreteria Tecnica del PAC.



Il mancato aggiornamento e/o la mancata trasmissione della scheda di monitoraggio in occasione di avanzamenti nello stato di realizzazione - procedurale, fisica o finanziaria - dei progetti o, in ogni caso, con cadenza almeno mensile, costituiranno un presupposto sufficiente per procedere alla revoca del finanziamento concesso ai soggetti beneficiari.

#### 4.1 Istruzioni per la corretta compilazione della scheda di monitoraggio

Il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** deve:

**a) in occasione della prima compilazione:**

- accedere all'apposita sezione del sito internet del Programma ed effettuare il *download* del modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio** sulla base della natura del progetto di cui è titolare il Beneficiario;
- compilare il modello in ogni sua parte, senza apportare modifiche alla struttura, e sottoporla alla firma digitale del  **Responsabile di Progetto**;
- trasmettere il modello compilato, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo di pec della Segreteria Tecnica;
- conservare la ricevuta della trasmissione come documento probante la trasmissione della scheda di monitoraggio;

**b) in occasione dei successivi aggiornamenti:**

- aggiornare l'ultima scheda di monitoraggio trasmessa, al verificarsi di qualsiasi circostanza di avanzamento procedurale, fisico o finanziario che interessi il progetto;
- sottoporre alla firma digitale del  **Responsabile di Progetto** il modello aggiornato;
- trasmettere la versione aggiornata della scheda all'indirizzo di pec della Segreteria Tecnica;



- conservare la ricevuta della trasmissione come documento probante la trasmissione della scheda di monitoraggio.

Il Responsabile di Progetto è responsabile della veridicità e attualità dei dati trasmessi con il modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio**, garanzia assunta con l'apposizione della firma digitale sul modello in parola.



Il Responsabile di progetto, all'atto della sottoscrizione mediante firma digitale garantisce la veridicità e attualità del contenuto della scheda di monitoraggio.

Di seguito saranno riportate le indicazioni di dettaglio per la compilazione del modello sopra descritto per ciascuna sotto sezione.

#### 4.1.1 I dati anagrafici

La prima sezione di cui si compone  **MP18 - Scheda di monitoraggio** contiene tutte le informazioni generali riguardanti il progetto, il soggetto che effettua l'inserimento e la data di aggiornamento delle dati, in particolare il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** deve compilare i seguenti campi:

- titolo progetto: inserendo il titolo completo del progetto ammesso al finanziamento;
- beneficiario: inserendo la denominazione ufficiale del Beneficiario;
- codice locale progetto: inserendo il codice univoco di identificazione di ogni intervento che viene comunicato ai Beneficiari con il  **Decreto di ammissione al finanziamento**;
- telefono;
- email;
- pec.

#### 4.1.2 Gli indicatori di risultato e di output e stato di avanzamento del progetto

La scheda di monitoraggio contiene anche una sezione dedicata agli indicatori di risultato e di output che consente di associare al progetto un serie di informazioni inerenti i risultati conseguiti e la tempistica, sia in termini di fasi attuative che di date previste ed effettive per la realizzazione.



Il modello scaricato dal sito internet del Programma conterrà già gli indicatori di output e di risultato associati al progetto in questione, indicando altresì l'unità di misura di ogni indicatore, il valore di base e quello obiettivo alla conclusione del progetto. Il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** compilare solo il campo "Valore realizzato" di ciascun indicatore, qualora una realizzazione intermedia risulti comunque misurabile il Referente del monitoraggio dovrà valorizzare il campo con il dato parziale registrato in corso di realizzazione del progetto.



Nel caso in cui al termine del progetto il valore di un indicatore fosse considerevolmente inferiore al valore obiettivo, il Beneficiario dovrà fornire una relazione scritta alla Segreteria Tecnica in cui individuerà puntualmente le cause determinanti di tale scostamento e dovrà provare che tali cause fossero circostanziali, imprevedibili al momento della predisposizione della proposta progettuale e indipendenti dalle proprie responsabilità.

La *sotto-sezione* relativa allo **stato di avanzamento del progetto** serve per identificare con immediatezza lo stato dell'arte del progetto in ogni momento, selezionando una delle opzioni presenti nell'apposito elenco, tra le quali:

1. "Esecuzione non avviata";
2. "In corso di esecuzione";
3. "Concluso";
4. "In esercizio".

La *sotto-sezione* relativa all'**iter procedurale** si riferisce all'attuazione del progetto in termini temporali per ciascuna fase di intervento, quindi, il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** dovrà valorizzare, per ciascuna fase/attività, il campo "Data inizio effettiva" e, al momento della conclusione, "Data fine effettiva".  I valori inseriti nei campi in parola dovranno coincidere con le date riportate sulla documentazione amministrativa trasmessa dal Beneficiario alla struttura di gestione.





Con riferimento alle tempistiche di realizzazione degli interventi si segnala che l'AdG procederà al ritiro automatico del finanziamento per tutti i Beneficiari che accumulino ritardi sull'attuazione del progetto pari o superiori al **30%** della tempistica prevista dal cronoprogramma delle attività", conformemente al Piano di Rafforzamento Amministrativo del Ministero dell'Interno.

#### 4.1.3 Le procedure di aggiudicazione

La terza sezione consente di associare al progetto i dati relativi alle procedure attraverso le quali il Beneficiario perviene alla selezione del soggetto attuatore - il soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento ammesso al finanziamento - secondo quanto definito dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici (vedere in particolare il  [Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#)).

La sezione si compone di una parte *"Previsioni da scheda progetto"* nella quale i campi relativi alle procedure sono compilati sulla base delle informazioni contenute nella scheda progetto ammessa al finanziamento e una parte *"Dati di monitoraggio"* i cui campi devono essere compilati a cura del  [Referente del monitoraggio per il Beneficiario](#) via via che le singole procedure vengono realizzate. In particolare i campi da valorizzare a cura del  [Referente del monitoraggio per il Beneficiario](#) riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- CIG;
- Data pubblicazione procedura;
- Tipologia di procedura avviata;
- Importo posto a base della procedura;
- Data di aggiudicazione;
- Data contratto;
- N. Contratto;
- Importo contratto;
- Durata contratto (in mesi);
- etc.





**Non è consentito** in tale sede modificare l'elenco delle procedure previste.

Qualora ciò risultasse necessario, il Beneficiario deve immediatamente sottoporre alla Segreteria una proposta di modifica con la presentazione del modello  **MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda di progetto**, come descritto nell'apposito

#### 4.1.4 Le informazioni sulla formazione

Da compilare solo nel caso di interventi di formazione (Assi IV e V del Programma).

La sezione della scheda di monitoraggio si compone di due differenti schede: una relativa alle informazioni sui **corsi** (attività formative) posti in essere nell'ambito del progetto; un'altra relativa ai **partecipanti** coinvolti nelle attività formative.

Per quanto concerne la scheda riguardante i **corsi di formazione** il Beneficiario dovrà valorizzare i relativi campi fornendo dati in linea con quanto indicato nel Piano formativo allegato alla scheda di progetto ammessa al finanziamento. Le principali informazioni riguardano, a titolo esemplificativo:

- Codice corso;
- Titolo corso;
- Modalità formativa: con selezione delle opzioni da elenco;
- Contenuto formativo: con selezione delle opzioni da elenco;
- Criterio di selezione: con selezione delle opzioni da elenco;
- etc.

#### 4.1.5 I pagamenti e le previsioni di spesa

Nella presente sezione il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** deve inserire i dati relativi a ciascun pagamento effettuato nell'ambito di ciascun contratto, selezionando per ognuno la relativa casuale dal menù a tendina.

Per ciascun nuovo pagamento il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** deve selezionare il relativo contratto a cui lo stesso si riferisce (nel caso non fosse presente tra quelli



mostrati, inserire prima il contratto di riferimento nella sezione "Procedure di aggiudicazione"), ed indicare, successivamente, tutte le informazioni riconducibili al singolo atto amministrativo con cui il pagamento è stato disposto dal Beneficiario.

Le informazioni inerenti a ciascun pagamento andranno a valorizzare automaticamente la prima parte del sottostante piano dei costi, nel quale il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** dovrà inserire i dati relativi alle previsioni di spesa. Al riguardo, gli importi devono essere inseriti non cumulati e sulla base delle effettive previsioni riconducibili ai contratti già stipulati, alle procedure in essere e a quelle che si prevede di avviare, tenendo conto, prudenzialmente, delle tempistiche connesse ad ogni passaggio amministrativo.



Dal confronto delle previsioni di spesa con i contratti già stipulati e le tempistiche previste dalla scheda progetto verranno prodotti eventualmente degli *alert* che il Beneficiario potrà superare soltanto dandone adeguata motivazione all'Ufficio Gestione del PAC.

#### 4.1.6 Economie di progetto

Nell'ultima sezione della scheda di monitoraggio sono contenute tutte le informazioni relative alle economie maturate nell'ambito del progetto interessato.

Per economie di progetto si intende la differenza tra l'importo ammesso al finanziamento e l'importo degli impegni contrattualizzati. In particolare, l'economia viene maturata o nell'ambito di una procedura di affidamento (differenza tra l'importo posto a base d'asta e l'importo effettivamente aggiudicato), nel corso della realizzazione di un'attività (economie di contratto – differenza tra l'importo contrattualizzato e l'importo complessivamente erogato) oppure più in generale conseguentemente ad una più puntuale definizione dei costi necessari alla realizzazione di una attività.

Tale sezione genera automaticamente una stima delle economie maturate nell'ambito del progetto e il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** deve solo confermare degli importi stimati, i tal caso i relativi importi saranno rimessi immediatamente nelle disponibilità dell'AdG. Nel caso in cui il Beneficiario non intendesse confermare la stima, egli dovrà darne adeguata motivazione nell'apposita cella. In entrambi i casi gli importi non saranno comunque



riutilizzabili dal Beneficiario se non a seguito dell'approvazione da parte della struttura di gestione di una formale proposta di rimodulazione della scheda progettuale come previsto nell'apposito paragrafo 0.

## 4.2 Tempistiche per la trasmissione della scheda di monitoraggio

Come già più volte è stato rappresentato, il sistema di monitoraggio del PAC Legalità assume le caratteristiche di un monitoraggio permanente

Il  **Responsabile di Progetto** deve trasmettere la scheda di monitoraggio **ogni qual volta si registra un avanzamento** procedurale (es. avvio di una procedura di affidamento), fisico (es. effettuazione di una consegna) o finanziario (es. pagamento di una fattura al soggetto attuatore), e, in ogni caso, **a cadenza almeno mensile**. Il mancato rispetto di tali prescrizioni costituirà un presupposto sufficiente per la revoca del finanziamento concesso.



Il mancato aggiornamento e/o la mancata trasmissione della scheda di monitoraggio in occasione di avanzamenti nello stato di realizzazione - procedurale, fisica o finanziaria - dei progetti o, in ogni caso, con cadenza almeno mensile, costituiranno un presupposto sufficiente per procedere alla revoca del finanziamento concesso ai soggetti beneficiari.

## 5. Allegati

Tutti i modelli citati nelle presenti linee guida e di seguito elencati, possono essere scaricati nell'apposita sezione del sito internet del Programma raggiungibile al seguente indirizzo web **[www.sicurezzasud.gov.it](http://www.sicurezzasud.gov.it)** .

 **MP6 - Trasmissione della documentazione contrattuale;**

 **MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda di progetto;**

 **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa;**

 **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie;**

 **MP11 - Comunicazione conclusione progetto;**



 MP18 - Scheda di monitoraggio.

